
02006251105050008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 625**

11 Μαΐου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6400/Β΄888 (1)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 41517/Β.1972/4.12.1998 (ΦΕΚ 1257Β΄/15.12.1998) απόφασης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Κανονισμός Αναδοχών» όπως ισχύει.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 3 παρ. 2 του ν. 2651/1998 (ΦΕΚ Α΄ 248/3.11.1998).

β. Του π.δ. 81/21.3.2002 (ΦΕΚ 57Α) «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών».

2. Την υπ' αριθμ. 41517/Β. 1972/4.12.1998 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Κανονισμός Αναδοχών» όπως ισχύει.

3. Την υπ' αριθμ. 20/335/06.04.2005 απόφαση/εισήγηση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

4. Το υπ' αριθμ. 19/14.4.2005 έγγραφο της Τράπεζας της Ελλάδος.

5. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Η υπ' αριθμ. 41517/Β. 1972/4.12.1998 (ΦΕΚ 1257Β΄) απόφαση «Κανονισμός Αναδοχών» του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, όπως ισχύει, τροποποιείται ως εξής:

Η περίπτωση (ε) της παραγράφου 7 του άρθρου 6 του Κανονισμού Αναδοχών να τροποποιηθεί ως εξής:

«(ε) Η απόκτηση κινητών αξιών από τους Αναδόχους ως συνέπεια δέσμευσης που αναγράφεται στο Ενημερωτικό Δελτίο σχετικά με την κάλυψη τυχόν αδιάθετων κινητών αξιών που δεν αναλαμβάνονται από τους επενδυτές.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Απριλίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

Αριθμ. 272309 (2)

Έγκριση Τροποποίησης Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού της Αυτοτελούς Υπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε./ Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985, «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α 38).

β. Των άρθρων 13 παρ. 2 και 17 του π.δ. 222/1985 «περί Συστάσεως Οργανισμού Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.)» (ΦΕΚ Α 83) όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 10, του π.δ. 539/1988 (ΦΕΚ Α 247).

γ. Του άρθρου 1 παρ. 3 του π.δ. 132/2003 (ΦΕΚ Α 116) «περί Κατάργησης του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.)» με το οποίο αφ' ενός μεν παραμένουν σε ισχύ τα άρθρα 7 μέχρι και 18 του καταργουμένου π.δ. 222/1985 (ΦΕΚ Α 83) όπως αυτό τροποποιήθηκε με το π.δ. 539/1988 (ΦΕΚ Α 247) και αφ' ετέρου όπου στις διατάξεις αναφέρεται ο Οργανισμός Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.) νοείται από την κατάργηση του Οργανισμού αυτού η Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε.

δ. Των άρθρων 1 παρ. 1 και 4 παρ. 10 της κοινής υπουργικής απόφασης 227195/26.2.2002 (ΦΕΚ Β 265) «περί Μεταφοράς αρμοδιοτήτων του Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.) στην Αυτοτελή Υπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε./Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)».

2. Την υπ' αριθμ. Υ1/10.3.2004 (ΦΕΚ Β 513) απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων».

3. Την υπ' αριθμ. 4294/17.2.1995 (ΦΕΚ Β 115) απόφαση του Υπουργού Γεωργίας «Τροποποίηση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (Ο.Ε.Ε.Ε.), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 37894π.ε./28.2.1996 (ΦΕΚ Β 151) όμοια απόφαση.

4. Την υπ' αριθμ. 28/2/5.4.2005 απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής Ελαιολάδου της Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. για τροποποίηση του άρθρου 10 του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού της Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε./Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού (Κ.Κ.Π.) της Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 4294/ 17.2.1995 απόφασή μας και ειδικότερα το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 10
Ι. ΕΠΙΛΟΓΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Γραφείων της Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ως κατωτέρω:

1. Προϊστάμενοι Δ/νσεων:

Στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας Δ.Ο.Δ.Υ, Δ.Τ.Ε.Ε., Δ.Π., προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Γραφείων:

Στα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας και στα Περιφερειακά Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται, πλην του Τμήματος Πληροφορικής του οποίου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ 12 Πληροφορικής.

ΙΙ. Επιλογή Προϊσταμένων - Διαδικασία -
Κριτήρια - Διάρκεια θητείας

1. Η θητεία των προϊσταμένων είναι τριετής.

2. Η επιλογή και η τοποθέτηση στις θέσεις των Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Περιφερειακών Γραφείων, εκτός του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Η αρμόδια Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων πριν τη λήξη της θητείας των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων, προκηρύσσει τις θέσεις προς πλήρωση και καλεί τους υπαλλήλους που έχουν τα τυπικά προσόντα και επιθυμούν να κριθούν προϊστάμενοι, να υποβάλλουν αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 15 ημερολογιακών ημερών. Οι υπάλληλοι μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις για όλα τα επίπεδα οργανικών μονάδων.

β) Η Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων καταρτίζει πίνακες με τους υποψήφιους:

- για θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κεντρικής Υπηρεσίας,

- για θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας και Προϊσταμένων Περιφερειακών Γραφείων,

και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός 15 ημερών, τους πίνακες με τους ατομικούς φακέλους των υποψηφίων στο υπηρεσιακό συμβούλιο.

γ) Το υπηρεσιακό συμβούλιο, εντός μηνός από την παραλαβή των σχετικών πινάκων, υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για την επιλογή των προϊσταμένων κάθε επιπέδου οργανικής μονάδας, καταρτίζοντας: i) πίνακα επιλεγέντων χωρίς σειρά αξιολόγησης, ο οποίος περιλαμβάνει αριθμό υποψηφίων, για τους οποίους κρίνει ότι έχουν τα προσόντα να ασκήσουν καθήκοντα προϊσταμένου, ίσο με τον διπλάσιο αριθμό των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί ii) πίνακα μη επιλεγέντων, ο οποίος περιλαμβάνει όλους τους υποψηφίους για τους οποίους κρίνει ότι δεν έχουν τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα προϊσταμένου.

3. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων, ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής Ελαιολάδου, μετά τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής Ελαιολάδου μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές τους μεταξύ των Προϊσταμένων Τμημάτων κάθε Διεύθυνσης.

4. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Γραφείων ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής Ελαιολάδου, μετά τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Με απόφαση Προέδρου μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές τους σε όσες περιπτώσεις αυτό κρίνεται απαραίτητο.

5. Για την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Περιφερειακών Γραφείων απαιτείται οι υπάλληλοι να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Ο.Ε.Ε.Ε. και Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. ως ακολούθως:

α) Για την επιλογή Προϊσταμένου Διευθύνσεων απαιτείται οι υπάλληλοι:

- Της κατηγορίας ΠΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Ο.Ε.Ε.Ε. και Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. 13 χρόνια.

- Της κατηγορίας ΤΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Ο.Ε.Ε.Ε. και Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. 15 χρόνια.

β) Για την επιλογή Προϊσταμένων:

Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Γραφείων απαιτείται οι υπάλληλοι:

- Της κατηγορίας ΠΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Ο.Ε.Ε.Ε. και Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. 10 χρόνια.

- Της κατηγορίας ΤΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Ο.Ε.Ε.Ε. και Α.Υ.Μ.Ε.Ε.Ε. 12 χρόνια.

6. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων η Διοικούσα Επιτροπή Ελαιολάδου και το υπηρεσιακό συμβούλιο λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα κριτήρια:

-τίτλους σπουδών
-προϋπηρεσία
-άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου
-ξένες γλώσσες
-επαγγελματική εμπειρία
-ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
-ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, ελέγχου
-προσωπικότητα- κύρος
-προσαρμοστικότητα- ευελιξία.

7. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους, μέχρι την τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων.

ΙΙΙ. Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν οι υπ' αριθμ. 4294/17.2.1995 και 37894/28.2.1996 αποφάσεις.

IV. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Απριλίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΑΣΙΑΚΟΣ

Αριθμ. 40155 (3)

Συμπλήρωση της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής για την επεξεργασία με σκοπό την ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία: α) της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών κατά της διαφθοράς και β) της Σύμβασης ποινικού δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την υπ' αριθμ. 3464/5.1.2005 (ΦΕΚ Β΄ 76) απόφαση σύστασης της ανωτέρω επιτροπής, όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 32451/28.3.2005 (ΦΕΚ Β΄ 447) όμοια.

2) Την ανάγκη περαιτέρω συμπλήρωσης της ανωτέρω ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής με διεύρυνση του αντικειμένου της.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη, αποφασίζουμε:

Τη συμπλήρωση της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής για την επεξεργασία με σκοπό την ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία: α) της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών κατά της διαφθοράς και β) της Σύμβασης ποινικού δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά και την επιπλέον ανάθεση σ' αυτήν της μελέτης και επεξεργασίας με σκοπό την εναρμόνιση στην εθνική νομοθεσία της απόφασης-πλαίσιο αριθμ. 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22.7.2003 για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ

Αριθμ. 10747 (4)

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στον Προϊστάμενο Γραμματείας και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 παρ. 1 εδαφ. Στ ΙΙΙ του ν. 2083/1992.

2. Το π.δ. 46/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος (Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα υπογραφής εγγράφων στον Προϊστάμενο Γραμματείας και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου, ως κάτωθι:

α) Στον Προϊστάμενο Γραμματείας:

1. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων πάσης φύσεως διδακτικού προσωπικού, μονιμοποίηση, εξέλιξη, ανανέωση θητείας, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, μονιμοποίησης, πρόσληψης, ανανέωσης θητείας, αποδοχής παραίτησης κ.λπ., για τις οποίες αρμόδιος είναι ο Πρύτανης.

2. Μετά του Πρύτανη και του Προέδρου της οικείας Σχολής, των πρωτοτύπων διδακτορικών διπλωμάτων.

3. Πράξεων για συγκρότηση επιτροπών παραλαβής αναλώσιμου ή μη υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες των Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων και λοιπών Ακαδημαϊκών Μονάδων και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

4. Απαντήσεων σε παράπονα υπαλλήλων, πολιτών σχετικά με ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

5. Εγγράφων προς τους Δημόσιους Οργανισμούς και Υπουργεία για Οικονομικά θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

6. Εντολών ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλη Τράπεζα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, δηλαδή αιτήσεις εγκρίσεως για τη χορήγηση άδειας εισαγωγής, ως και κάθε εγγράφου που έχει σχέση με την εισαγωγή ή εξαγωγή οργάνων και λοιπών ειδών του Ιδρύματος, συμβάσεων, προμηθειών με προμηθευτές κ.λ.π.

7. Εγγράφων στις Τράπεζες για την πληρωμή προμήθειας, ως και για παράσταση πιστώσεων.

8. Εγγράφων προς τα Τελωνεία και προς εκτελωνιστές σχετικά με τον εκτελωνισμό υλικών που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

9. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για χρηματοδότηση των έργων εξοπλισμού των Τμημάτων και λοιπών μονάδων εκ του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων αποφάσεων και πιστώσεων.

10. Εγγράφων αποστολής συμφωνητικών σε προμηθευτές του Ιδρύματος για την προμήθεια υλικών, ως και υπογραφή κάθε σχετικής με το θέμα αλληλογραφίας.

11. Εγγράφων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με ερωτήματα σχετικά με θέματα μισθοδοσίας.

12. Καταθέσεων στο όνομα του Ε.Μ.Π. εντολών που λαμβάνονται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Τράπεζες και οι οποίες προέρχονται από εντάλματα πληρωμών Υπουργείων.

β) Στον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών:

1. Τον Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες, καθώς και τοποθέτηση εγγράφων στο Αρχείο, όπου δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια.

2. Εγγράφων για την πληρωμή διδακτικών βιβλίων που διατίθενται στους φοιτητές.

3. Εγγράφων που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών, Μέριμνας, Σπουδών και Πληροφορικής και αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων Ε.Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ και Διοικητικού προσωπικού, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, πρόσληψης, ανανέωσης συμβάσεων, αποδοχής παραιτήσεως, οι οποίες παραμένουν στον Πρύτανη.

5. Εντολών μετακίνησης εκτός έδρας του Ε.Ε.ΔΙ.Π., του ΕΤΕΠ και του Διοικητικού Προσωπικού, αναλόγως των αναγκών, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων. Για το λοιπό προσωπικό, η εντολή υπογράφεται από τον Πρύτανη, ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

6. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

7. Εγγράφων για την κωδικοποίηση της εφαρμογής της νομολογίας, μέσω γνωματεύσεων Νομικού Συμβούλου, ή άλλων νομικών συνεργατών του Ιδρύματος.

8. Εγγράφων με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός μελών ΔΕΠ, ή η παράταση της προθεσμίας ανάληψης καθηκόντων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

9. Εγγράφων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Ε.Δ.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π. και ΕΤΕΠ, ως π.χ. διορισμούς, ανανεώσεις θητείας, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, εντάξεις, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

10. Εγγράφων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του Διοικητικού προσωπικού, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, ως π.χ. διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, ανανεώσεις συμβάσεων, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις κ.λ.π.

β1) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1. Πράξεων περί μονιμοποίησης μελών Ε.Ε.ΔΙ.Π. και ΕΤΕΠ, ως και προαγωγών του Διοικητικού Προσωπικού, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

2. Εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με τα οποία ζητείται γνώμη περί προαγωγής, εντάξεως, μετατάξεως, αδειών άνευ αποδοχών του Διοικητικού εν γένει προσωπικού.

3. Εγγράφων για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος, ως και εγγράφων που αφορούν σε παραπομπή στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

4. Εγγράφων αναφερομένων στην προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού, ως και στην εποπτεία του Ιδρύματος, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

5. Πληροφοριακών απαντήσεων σε αιτήσεις πολιτών και προσωπικού.

6. Πράξεων περί χορήγησης χρονοεπιδόματος στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

7. Πράξεων για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο Διοικητικό προσωπικό και στο ΕΤΕΠ.

8. Εγγράφων προς το Ι.Κ.Α. για τη γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων, με τη χορήγηση σ' αυτούς αναρρωτικής αδείας και κάθε σχετικού με το θέμα αυτό εγγράφου.

9. Εγγράφων προς τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.

10. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

11. Την έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

12. Τη βεβαίωση του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού της Κεντρικής Διοίκησης, ως και την επικύρωση των αντιγράφων παντός εγγράφου των Υπηρεσιών που προορίζονται για την ημεδαπή, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει σε άλλη Υπηρεσία.

13. Επικύρωση των αντιγράφων αδιαβαθμήτων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του προσωπικού του Ιδρύματος.

β2) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Εγγράφων προς αναδόχους προμηθευτές του Ιδρύματος, με τα οποία ανακοινώνονται η κατακύρωση των μειοδοτικών διαγωνισμών, αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, ως και κάθε θέμα σχετικά με τις προμήθειες αναλωσίμων και μη υλικών.

2. Εγγράφων επιστροφής εγγυητικών επιστολών των οποίων έληξε η ισχύς.

3. Εγγράφων αποστολής δικαιολογητικών διαγωνισμών σε δικαιούχους προμηθειών στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια.

4. Εγγράφων προς τις υπηρεσίες και τις Σχολές, Τομείς κ.λπ. του Ιδρύματος με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των Οργάνων του Ιδρύματος, σχετικά με θέματα οικονομικά αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιούνται εγκύκλιοι σχετικές με τα ανωτέρω θέματα.

5. Την επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Εγγράφων προς τις Δ.Ο.Υ. σχετικά με την πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων.

7. Καταστάσεων κρατήσεων προς την Εθνική Τράπεζα Ελλάδος και τις Δ.Ο.Υ.

8. Βεβαιώσεων επί των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων.

9. Βεβαιώσεων αποδοχών εν γένει του προσωπικού, ως και βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για την υποβολή τους στην Οικονομική Εφορία, ή άλλη Υπηρεσία.

β3) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σπουδών:

1. Των κοινοποιήσεων στις Σχολές εγγράφων τρεχούσης φύσεως.

2. Των πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και γενικά τη σπουδαστική κατάσταση των φοιτητών.

4. Εγγράφων που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

5. Απαντήσεων σε παράπονα φοιτητών σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια Όργανα του Ιδρύματος.

6. Εσωτερικής αλληλογραφίας για θέματα Υ.Δ.

7. Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για μορφωτικές ανταλλαγές και υποτροφίες ξένων κρατών.

β3.1) Στους Γραμματείς των Σχολών:

1. Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λ,π.

2. Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Προέδρου των Σχολών των πρωτοτύπων πτυχίων.

3. Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση των αντιγράφων αυτών.

4. Την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των εξεταστών για πιστοποιητικά συμμετοχής σε εξετάσεις φοιτητών, καθώς και του γνήσιου των υπογραφών για όλο το προσωπικό των Σχολών.

5. Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

β4) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μέριμνας:

1. Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

2. Πιστοποιητικών χορήγησης υποτροφίας σε φοιτητές του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων με τα οποία ζητούνται πληροφορίες αναγκαίες για να καταρτισθούν πίνακες φοιτητών δικαιούμενων υποτροφίας.

4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση μέριμνας.

β5) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής:

1. Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

γ) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών :

1. Εγγράφων που αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

2. Εγγράφων που αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των Πολυδυνάμων Μονάδων, σε θέματα που αφορούν τα τεχνικά θέματα που χειρίζονται.

3. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα έργα, είτε αυτά προκύπτουν από θέματα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων, είτε προκύπτουν από ενέργειες (ενστάσεις κλπ.) των αναδόχων των έργων.

4. Θεώρηση των προς το Υπουργείο Παιδείας εγγράφων των Προϊσταμένων των υπ' αυτόν Διευθύνσεων για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν τα έργα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.

6. Εγγράφων που απευθύνονται στους αναδόχους των έργων των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων και αφορούν στη κοινοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος που λαμβάνονται μετά από γνωμάτευση του Τεχνικού Συμβουλίου.

γ1) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών :

1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Εγγράφων που απευθύνονται στους αναδόχους των έργων και μελετών της Διεύθυνσης και αφορούν στη κοινοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, πλην εκείνων που λαμβάνονται μετά από γνωμάτευση του Τεχνικού Συμβουλίου.

3. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου και σχεδίου που αφορά τη Διεύθυνση.

γ2) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων :

1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Εγγράφων που απευθύνονται στους αναδόχους των έργων και μελετών συντήρησης και πρασίνου και αφορούν στη κοινοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, πλην εκείνων που λαμβάνονται μετά από γνωμάτευση του Τεχνικού Συμβουλίου.

3. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου και σχεδίου που αφορά τη Διεύθυνση.

δ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

1. Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για Συνέδρια, Συμπόσια, Ημερίδες, Εκθέσεις κ.λπ.

ε) Στον Προϊστάμενο του Ιατρικού Τμήματος:

1. Πιστοποιητικών για την ασφαλιστική κάλυψη των φοιτητών.

2. Πιστοποιητικών Υγείας των φοιτητών.

στ) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου:

1. Επικύρωση αποσπασμάτων πρακτικών του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ζ) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

1. Επικύρωση αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

η) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

1. Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων.

Άρθρο 2ο

1. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.

2. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράφει ο ίδιος κατά την κρίση του, οποιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των ανωτέρων Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, ή των Γραμματέων των Σχολών, οι αρμοδιότητες ασκούνται από τους κατά νόμο αναπληρωτές τους.

4. Η υπ' αριθμ.20095/2003 η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1314/15.9.2003 τ. Β παύει να ισχύει από της δημοσιεύσεως της παρούσης.

5. Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος, οι λέξεις «Με εντολή του Πρύτανη».

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Απριλίου 2005

Ο Πρύτανης
ΑΝΔΡΕΑΣ Γ. ΑΝΔΡΕΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 7004/10/19-α (5)

Έγκριση της 7004/10/3-λα από 12.4.2005 απόφασης του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ» στους Υποδιευθυντές της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής».

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 6 του ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α΄- 41).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄- 137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄- 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 εδάφ. α΄ του ν. 2469/1997 (Α΄- 38).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Εγκρίνουμε την 7004/10/3-λα από 12.4.2005 απόφαση του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ» στους Υποδιευθυντές της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής», το περιεχόμενο της οποίας έχει ως εξής:

«ΑΠΟΦΑΣΗ

Αριθ. 7004/10/3-λα

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ» στους Υποδιευθυντές της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ.6 του ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α΄-41).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν.1588/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (Α-137) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α -154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2 εδαφ. α΄ του ν. 2469/1997 (Α-38).

3. Την ανάγκη της απλούστευσης των διαδικασιών, της μείωσης του χρόνου των υπηρεσιακών ενεργειών και εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Επιτελείου της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής.

4.Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Μεταβιβάζουμε σε Υποδιευθυντές της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής το δικαίωμα υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ» εγγράφων, αποφάσεων, διαταγών, εισηγητικών ή άλλων πράξεων ως ακολούθως:

Α. Στον Υποδιευθυντή που εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την διεξαγωγή της Υπηρεσίας της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών Εξετάσεων και των Τμημάτων Αστυνομικού Προσωπικού, Πολιτικού Προσωπικού, Εκπαίδευσης και Εσωτερικών, Λειτουργιών του Επιτελείου Γενικής Αστυνομικής Δ/νσης Αττικής ως εξής:

(1) Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Αστυνομικού Προσωπικού:

(α) Τα έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις προς τις υφιστάμενες και τις κατώτερες της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Υπηρεσίες, με τα οποία γνωστοποιείται η επιβολή πειθαρχικών ποινών, η θέση πειθαρχικών υποθέσεων στο αρχείο, οι επιδόσεις αποφάσεων πειθαρχικών Συμβουλίων, καθώς και οι διαταγές για λήψη απόψεων προς επιβολή διοικητικών μέτρων σε βάρος του αστυνομικού προσωπικού, ειδικών φρουρών και συνοριακών φυλάκων δικαιοδοσίας της αφού προηγηθεί σχετική απόφαση του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, όπου απαιτείται.

(β) Τα έγγραφα προς Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς, με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες για το προαναφερόμενο προσωπικό, αναφορικά με την υπηρεσία και τον τόπο που υπηρετεί.

(γ) Τις διαταγές για εκτέλεση υπηρεσίας Αστυνομικών Διευθυντών και Αστυνομικών Υποδιευθυντών της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής και των υφισταμένων αυτής Υπηρεσιών.

(δ) Τις απαντήσεις σε αιτήματα - καταγγελίες ιδιωτών.

(ε) Τις απαντήσεις σε κατώτερες Υπηρεσίες, αφού προηγηθεί σχετική απόφαση του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή ή διαταγή του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

(στ) Την υποβολή - διαβίβαση δικογράφων για επίδοση στο αστυνομικό προσωπικό, ειδικούς φρουρούς και συνοριακούς φύλακες.

(ζ) Την υποβολή αιτήσεων και αναφορών του προσωπικού για ενημέρωση - καταχώρηση στα ατομικά τους έγγραφα ειδικών γνώσεων.

(η) Την υποβολή - διαβίβαση ατομικών φακέλων μετατιθεμένων, απολυόμενων αστυνομικών, ειδικών φρουρών και συνοριακών φυλάκων, καθώς και την υποβολή αιτήσεων αυτών για απόλυση, εξαιρουμένων των αξιωματικών.

(θ) Την χορήγηση φύλλων αδείας - πορείας των αξιωματικών του Επιτελείου της Γενικής Αστυνομικής Δ/νσης Αττικής.

(ι) Την υποβολή αναφορών για ασθένειες και συναφείς καταστάσεις του προσωπικού, εκτός των περιπτώσεων εκείνων κατά τις οποίες προκύπτει ή προβλέπεται κώλυμα ή απουσία πέραν των δύο (2) μηνών.

(ια) Την υποβολή στο Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας αιτημάτων του αστυνομικού προσωπικού, ειδικών φρουρών και συνοριακών φυλάκων για αμοιβαίες μεταθέσεις, αποσπάσεις για λόγους υγείας και σπουδών.

(2) Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Πολιτικού Προσωπικού:

(α) Έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις προς τις υφιστάμενες και κατώτερες Υπηρεσίες της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής.

(β) Αποφάσεις για χορήγηση αναρρωτικών αδειών, παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Επιτροπή, χορήγηση κανονικών αδειών, γονικών αδειών κ.λ.π. του πολιτικού προσωπικού του Επιτελείου.

(γ) Έγγραφα που σχετίζονται με τη σύνταξη εκθέσεων για το προσωπικό του Τμήματος Πολιτικού Προσωπικού.

(3) Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Εκπαίδευσης:

(α) Τις διαταγές ή κοινοποιήσεις προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής και τα έγγραφα που απευθύνονται σε άλλες περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

(β) Τα έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες, Αρχές και Οργανισμούς με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες.

(γ) Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε αναφορές, αιτήσεις, υπομνήματα και λοιπές καταστάσεις προσωπικού. Αν γι' αυτά απαιτείται η λήψη απόφασης του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, η απάντηση δίδεται μετά τη λήψη αυτής.

(4) Θέματα Τμήματος Εσωτερικών Λειτουργιών:

(α) Τα έγγραφα που αφορούν τις μεταβολές της κατάστασης του αστυνομικού προσωπικού.

(β) Τα έγγραφα που αφορούν την υποβολή στατιστικών στοιχείων και απολογισμών.

(γ) Υποβλητικά έγγραφα για υπομνήματα δαπανών.

(δ) Τα έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις προς τις υφιστάμενες και κατώτερες της Γενικής Αστυνομικής Δ/νσης, Υπηρεσίες.

Β. Στον Υποδιευθυντή που εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την διεξαγωγή της Υπηρεσίας των Τμημάτων Γενικής Αστυνόμευσης, Επιχειρήσεων, Ασφαλείας και Π.Σ.Ε.Α. του Επιτελείου της Γ.Α.Δ.Α ως εξής:

(1) Θέματα αρμοδιότητας Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης:

(α) Τις διαταγές ή κοινοποιήσεις προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής και τα έγγραφα που απευθύνονται σε άλλες περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

(β)Τα έγγραφα προς τις δημόσιες υπηρεσίες, αρχές και οργανισμούς με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες.

(γ)Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε επιστολές, αναφορές, καταγγελίες, αιτήσεις και υπομνήματα προσωπικού ιδιωτών, συλλόγων, σωματείων, κ.λ.π.. Αν γι΄ αυτά απαιτείται η λήψη απόφασης του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, η απάντηση δίδεται μετά τη λήψη αυτής.

(δ)Τα διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν την επίδοση σε ιδιώτες δικογράφων, φύλλων πορείας και λοιπών εγγράφων δημοσίων, δικαστικών και στρατιωτικών αρχών.

(ε)Τα έγγραφα που αφορούν την υποβολή στατιστικών στοιχείων και απολογισμών.

(2) Θέματα αρμοδιότητας Τμήματος Επιχειρήσεων:

(α)Τα έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις, που αφορούν την λήψη αστυνομικών μέτρων για ήσσονος σημασίας συγκεντρώσεις - πορείες - διαμαρτυρίες κ.λ.π. εκδηλώσεις.

(β) Τα έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις, που αφορούν την λήψη μέτρων στις αθλητικές εκδηλώσεις και τις σχετικές με αυτές εκθέσεις προς τα αρμόδια πειθαρχικά και ποινικά όργανα.

(γ) Τα έγγραφα προς Δημόσιες Υπηρεσίες, Αρχές, Οργανισμούς, Φορείς, με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες.

(δ) Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε επιστολές, αναφορές και υπομνήματα προσωπικού, ιδιωτών, συλλόγων, σωματείων κ.λ.π. Εάν για τις περιπτώσεις αυτές απαιτείται λήψη απόφασης του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, η απάντηση δίδεται μετά την απόφαση αυτή.

(3) Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Ασφαλείας:

(α)Τα έγγραφα προς τις δημόσιες υπηρεσίες, αρχές και οργανισμούς με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες.

(β) Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε επιστολές, αναφορές, καταγγελίες, αιτήσεις και υπομνήματα προσωπικού, ιδιωτών, συλλόγων, σωματείων, κ.λ.π.. Αν γι΄ αυτά απαιτείται η λήψη απόφασης του Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, η απάντηση δίδεται μετά τη λήψη αυτής.

(γ) Τα έγγραφα που αφορούν :

- Μεταγωγές κρατουμένων με εξαίρεση μεταγωγές μελών τρομοκρατικών οργανώσεων.

- Συνοδείες χρημάτων, αξιών πειστηρίων και αντικειμένων.

- Αναζητήσεις κλαπέντων αυτοκινήτων.

- Αναζητήσεις γενικά.

(4) Θέματα αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α.:

Τα έγγραφα, διαταγές και κοινοποιήσεις που αφορούν την εκδήλωση ενεργειών ή τη λήψη μέτρων για την υποστήριξη σχεδίων άλλων φορέων, τα σχέδια Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α./Υ.Δ.Τ., τις αναστολές προσέλευσης, σε καιρό επιστρατεύσεως την νομοθεσία περί Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α. (Αποφάσεις - Επιτροπές) τα μέτρα συναγερμού Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α./Υ.ΕΘ.Α./Γ.Ε.ΕΘ.Α., τα θέματα εκπαίδευσης Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α., και άλλες υποθέσεις Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α., εκτός εκείνων που αφορούν:

(α) Σύνταξη, αναθεώρηση των μνημονίων ενεργειών σχεδίων Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α. και την εφαρμογή αυτών.

(β) Την διεξαγωγή των ασκήσεων Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.

(γ) Τις διαταγές Πολιτικής Επιστράτευσης και του Συστήματος Συναγερμού Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α./Υ.ΕΘ.Α./ Γ.Ε.ΕΘ.Α.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο της παρούσας απόφασης μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής δεν αποκλείει την παράλληλη άσκησή του από το Γενικό Αστυνομικό Διευθυντή αν κρίνει τούτο σκόπιμο, λόγω της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου ή της απόφασης ή αν εισηγούνται την υπογραφή αυτού οι Υποδιευθυντές, λόγω της ιδιαίτερης σπουδαιότητάς του.

3. Από την έναρξη ισχύος της καταργούνται οι 7004/10/3-ιδ από 30.7.1995 και 7004/10/3-κγ από 4.7.1996 όμοιες αποφάσεις.

Αθήνα, 12 Απριλίου 2005

Ο Γενικός Αστυν. Δ/ντής Αττικής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ
Υποστράτηγος»

Άρθρο 2.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 2005

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην Φ. 99230/19659/04/2.3.2005 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 457/8.4.2005 (Τεύχος Β΄) γίνονται οι εξής διορθώσεις: α) ως προς την ημερομηνία υπογραφής της από το εσφαλμένο «28.3.2005» στο ορθό «2.3.2005» και β) από το εσφαλμένο «της αλλογενούς αλλοδαπής» στο ορθό «του αλλογενούς αλλοδαπού».

(Από το Υπ. Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης
και Αποκέντρωσης)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ